

EDITAL

PROCESSO N. 1613/2018 PREGÃO PRESENCIAL MENOR PREÇO POR ITEM N. ° 015/2018

TIPO: Menor PREÇO POR ITEM

Os documentos que integram o presente Edital estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:

- Anexo I – Termo de Referência/Descrição do Objeto Licitado;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III – Declaração de integração sistema de Nota Fiscal com o sistema de arrecadação
- Anexo IV – Declaração de integração do sistema de recadastramento imobiliário com o sistema de arrecadação
- Anexo V – Declaração de Endereço de serviços disponíveis na Web
- Anexo VI- Declaração de indicação da Linguagem de Desenvolvimentos dos sistemas
- Anexo VII- Declaração de desenvolvimento dos modulo em mesma linguagem de programação
- Anexo VIII- Declaração de pleno funcionamento do sistema de recadastramento imobiliário em plataforma Android
- Anexo IX – Modelo de Procuração;
- Anexo X- Minuta de Contrato
- Anexo XI – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- Anexo XII –Modelo de Declaração de Sujeição às Condições Estabelecidas no Edital e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;
- Anexo XIII –Modelo de Declaração da Não Existência de Trabalhadores Menores;
- Anexo XIV –Modelo de Declaração Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
- Anexo XV –Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação.

Muito embora os documentos estejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve, para apresentação da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como os demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do Pregão e a formalização CONTRATUAL, que poderá ser substituído por Nota de Empenho nos termos que se dispõe o Art. 62, da Lei Federal 8.666/93, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

1. PREÂMBULO:

O Município de Posse – GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.743.335/0001-62, com sede na Avenida Padre Trajano nº 55 Centro Posse-Go, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **WILTON BARBOSA DE ANDRADE**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste município, em conjunto com o **PREGOEIRO MUNICIPAL MARCO AURÉLIO INÁCIO DA SILVA**, nomeado pela portaria de nº 881/2017, de 27 de outubro de 2017, para conhecimento dos interessados e com sustentáculo na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 123/2006 alterada pela lei complementar nº 147/2014 e no Decreto Federal nº 7.892/13 sem excluir as demais disposições normativas pertinente à matéria, farão licitação na modalidade de Pregão Presencial MENOR preço por item, tem por finalidade: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100%WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA DE POSSE/GO.** Os envelopes contendo "DOCUMENTOS" e "PROPOSTA" deverão ser entregues impreterivelmente junto a **COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE/GO**, até o dia 04 do mês de abril de 2018, e serão abertos no mesmo dia, às 09:00 horas.



O Pregão será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

2. DO OBJETO:

- 2.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100 %WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO), CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DE SAÚDE E GESTÃO DA EDUCAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE POSSE/GO, através do Pregão Presencial/Registro de Preços N.º 015/2018, constantes no Anexo I que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas.**

3. TIPO DO PREGÃO

- 3.1. Este PREGÃO é do tipo menor PREÇO POR ITEM.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras somente de acordo com as necessidades.

4.2. A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter nº. da Dotação na nota de empenho.

03.02.04.122.0304.2004.3.3.90.39.036

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, não sendo permitida a participação de consórcios.

5.2 – Será garantido às microempresas e às empresas de pequeno porte o tratamento diferenciado de que tratam o inciso IV e os §§ 3º e 4º do art.1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de setembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

5.2.1- Objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no Âmbito municipal e regional obedecendo as determinações dos artigos 47,48 e 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de setembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, **fica estabelecido que os itens cujo valor total estimado não ultrapasse o limite previsto de at**



80.000,00(oitenta mil), serão exclusivos para participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, sediadas local ou regionalmente.

5.2.2-Entende-se âmbito local ou regionalmente, ME E EPP sediadas nos limites deste município ou nos Municípios dessa Região, conforme anexo do Termo de Referência.

5.2.3-Caso não compareçam no mínimo 03(três) empresas competitivas enquadradas na referida situação e que sejam capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, as demais despesas poderão participar do certame, sob a égide do princípio da eficiência, economicidade e nos termos do art.49, da mencionada Lei Complementar.

5.3 – As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Posse/GO, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

5.4 – A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

5.5 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, ou por servidor membro da Comissão Permanente de Licitação do Município de Posse/GO, conforme faculta o art. 32, da Lei nº 8.666/93.

5.5.1 – Em caso de autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação, o licitante deverá requerer a autenticação preferencialmente até as 14:00 horas do dia útil, imediatamente anterior ao da licitação, no intuito de agilizar os procedimentos licitatórios, não sendo de caráter desclassificatório e excludente.

5.6 – Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, a Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

5.7 – É vedada a participação de empresas:

5.7.1 – Concordatária, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.7.2 – Que tenha (m) sido declarada (s) inidônea (s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ão) sujeita (s) às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93; e,

5.7.3 – Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

5.8 – Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente do Município de Posse/GO, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (N.º 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (N.º 2):

Do envelope contendo "PROPOSTA", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ENVELOPE "PROPOSTA"

NOME DA PROPONENTE

ENDEREÇO DA PROPONENTE

Do envelope contendo "PROPOSTA", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ENVELOPE "DOCUMENTOS"

NOME DA PROPONENTE

ENDEREÇO DA PROPONENTE

6.2.1 Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.2.2 A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (envelope n.º 01) obedecerão também aos comandos contemplados nos subitens 6.3, 6.3.1, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.1.3, 6.3.2 e 6.3.3.

6.2.3 A proponente somente poderá apresentar uma única Proposta.

6.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial e inclusive expedidos via internet.

6.3.1 A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do ENVELOPE N.º 2, para a devida autenticação.

6.1.1.1. Para fim da previsão contida no subitem 6.3.1, o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

6.1.1.2. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do PREGOEIRO.

6.1.1.3. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

6.3.2 Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3 **Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.**

7. CONTEÚDO DA PROPOSTA

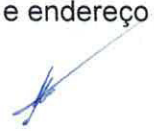
7.1 A PROPOSTA deverá conter:

A) As empresas deverão apresentar as propostas em planilha eletrônica do sistema.

Endereço eletrônico para solicitar licitacao@posse.go.gov.br.

b) o número do **PROCESSO** e número deste **PREGÃO**;

c) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver, para contato;



d) apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado GLOBAL, devendo inclusive ser mencionada a marca do produto cotado;

e) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

f) preço unitário do objeto licitado, GLOBAL, expresso em moeda corrente nacional.

Nota 1 – nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

I - Habilitação Jurídica:

a) Inscrição comercial, no caso de firma individual;

b) Ato constitutivo e alterações subsequentes ou **contrato consolidado, devidamente registrado** em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados da ata arquivada da assembleia de eleição da última diretoria;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

II - Regularidade Fiscal/Econômica:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da certidão, e relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

c) Certidão Negativa de débitos perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativos a tributos e contribuições;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas. (www.tst.jus.br)

e) Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

f) Cópia do Alvará de funcionamento da empresa.



g) Um dos seguintes documentos, se microempresa ou empresa de pequeno porte, quando desejar os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06:

a) Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal;

b) Quando não optante pelo simples nacional: Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado Econômico do exercício, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/06, ou ainda, comprovante da condição de ME ou EPP expedido pela Junta Comercial.

h) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte convocado para assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente, que à data da licitação não estiver em regular situação com a regularidade fiscal, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período, a contar da convocação.

Obs: a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

i) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, no momento do **CREENCIAMENTO**, "Declaração, de que se enquadra como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, além de todos os documentos previstos no **Item 8** deste edital.

j) "Declaração, de que se enquadra como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, além de todos os documentos previstos no **Item 8** deste edital.

8.2. O Pregoeiro encaminhará os documentos comprobatórios da situação de regularidade à Comissão Municipal de Licitação e Julgamento para que seja procedido o cadastramento do licitante junto ao Sistema Único de Cadastramento dos Fornecedores.

a) Se por quaisquer razões não ocorrer o deferimento do cadastro pelo órgão competente, a Comissão do Pregão inabilitará o licitante, prosseguindo o certame conforme subitem.

III – DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR JUNTAMENTE COM A HABILITAÇÃO

Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme Lei n.º 9.854/99. (ANEXO XIII)

Declaração de Idoneidade (ANEXO XI)

Declaração de integração sistema de Nota Fiscal com o sistema de arrecadação (ANEXO III)

Declaração de integração do sistema de recadastramento imobiliário com o sistema de arrecadação (ANEXO IV)

Declaração de Endereço de serviços disponíveis na Web (ANEXO V)

Declaração de indicação da Linguagem de Desenvolvidos dos sistemas (ANEXO VI)

Declaração de desenvolvimento dos modulo em mesma linguagem de programação (ANEXO VII)



Declaração de pleno funcionamento do sistema de recadastramento imobiliário em plataforma Android (ANEXO VIII)

8.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos neste item.

8.4. Os documentos apresentados e aceitos por ocasião do credenciamento estão dispensados de nova apresentação, juntamente com os documentos da habilitação.

8.5. DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA.

A) Apresentar ATESTADO OU CERTIDÃO expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, já haver o licitante, realizado fornecimento pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante.

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

9.1. O presente Edital estará à disposição dos interessados No Setor de Licitações, sito na situada na Avenida Padre Trajano nº 55 Centro. POSSE – GO.

OBS.: PARA OBTER O EDITAL COMPLETO:

Requerimento de cópia - Através do requerimento no Protocolo da Prefeitura Municipal de Posse, informe o número do pregão no qual tem interesse em participar, não será cobrada nenhuma taxa, ou no site: www.posse.go.gov.br

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

10.1.1 A pretensão referida no subitem 10.1 pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1.

10.1.2 As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3 Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÕES AO EDITAL



11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação ao ato convocatório do pregão** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à **data fixada para recebimento das propostas**.

11.1.1 As medidas referidas no subitem 11.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora do EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1.

11.1.2 A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

11.1.3 O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação (ões) do **ato convocatório do PREGÃO**, além da (s) **alteração (ões) decorrente (s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

12. DO CREDENCIAMENTO

12.1 Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO** consoante previsão estabelecida no **subitem 12.2 deste EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.2.1 Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/ competência do outorgante para constituir mandatário. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

12.2.1.1 É admitida a participação de licitantes que não credenciarem representantes desde que entregue os envelopes e preencha as demais condições previstas neste edital, inclusive quanto ao prazo, diretamente na sessão pública ou no protocolo geral à localizada na Avenida Padre Trajano nº 55 Centro Posse-Go **-Fones 62 3481 1380**.

12.2.1.2 O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

12.3 Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente o assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá



apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.4 É admitido somente um representante por proponente.

12.5 A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

12.6 Apresentar obrigatoriamente no momento do credenciamento a Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, conforme modelos constantes nos Anexo XI deste Edital, a falta ou incorreção desta declaração, não implicará na exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o pretense representante de se manifestar no oferecimento de lances verbais e nas demais fases do procedimento licitatório.

12.7 Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTES CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO, E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

13.1 A etapa/fase para recebimento da DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

13.1.1 DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO XV. A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ANEXO XIV, SE FOR O CASO, SERÁ RECEBIDA EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE.

13.2 Iniciada esta etapa/fase, o PREGOEIRO receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

13.2.1 A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13.2.2 O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

14.1 Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a guarda do PREGOEIRO/ÓRGÃO LICITANTE.



15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

15.1 O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no item 6 e 7.

15.1.1 O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do (s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2 Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

- a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Apresentar preço (s) manifestamente inexequível (is);
- e) Apresentar preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero;

17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

17.1 Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.1.1 Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 17.1** o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que as suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no **subitem 17.1.2**;

17.1.2 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

- a) Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem **17.1**, ou;
- b) Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.1.3 Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.1.2, letras "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.1.4 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRO** poderá decidir justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, da

limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

18. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.1 Definidos os aspectos pertinentes às proponentes participantes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.2 O **PREGOEIRO** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DOS LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir do proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.

18.3 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente as penalidades deste Edital.

18.4 Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.5 A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes

18.6 O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.7 Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento do lance (s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.8 O **PREGOEIRO** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.9 Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.10 Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.11 Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.



18.11.1 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

18.12 Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

18.13 O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 18.11 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

18.13.1 Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

18.14 O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.15 O **PREGOEIRO** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.16 A não implantação dos elementos referidos no **subitem anterior** ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do **item 16**, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

18.17 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza na própria sessão.

18.18 Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação/ encaminhamento e/ ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fax símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.19 Aberto o invólucro "documentação" em havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será a mesma declarada vencedora, abrindo prazo de 05 (cinco) dias para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**, a contar da convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.

18.20 A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 18.19**, implicará decadência do direito a contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 23 do ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.



18.21 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

18.22 Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

18.23 Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora, observando-se igualmente as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO

19.1 Por ocasião do final da sessão, a (s) proponente (s) que participou (aram) do **PREGÃO** ou que tenha (m) sido impedida (s) de fazê-lo (s), se presente (s) à sessão, deverá (ão) manifestar imediata e motivadamente a (s) intenção (ões) de **recorrer**.

19.2 Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.3 As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo **RECORRENTE**.

19.4 Após a apresentação das contrarrazões ou do recurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informados, à autoridade competente para decisão.

19.5 Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1 deste **EDITAL**.

19.6 O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO

20.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO adjudicar** os objetos do certame à (s) proponente (s) **vencedora (s)**.

20.2 Existindo recurso (s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do (s) mesmo (s)**, a autoridade competente deve praticar o **ato de adjudicação** do (s) objeto (s) do certame à (s) proponente (s) vencedora (s).

21. HOMOLOGAÇÃO

21.1 Compete à **autoridade competente homologar o PREGÃO**.



21.1.1 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da (s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

22.1 O resultado final do PREGÃO será publicado no site do município e Placar do Município de Posse/GO.

23. CONTRATAÇÃO

23.1 Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, observada a ampla defesa do contraditório.

23.2 A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura da ata de registro de preços/contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data(s) da convocação(ões) expedida(s) pela Divisão de Licitações, – POSSE – GO.

23.3 A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º dia útil, contado da data da convocação.

23.5 Para a assinatura do contrato, a proponente deverá apresentar as certidões correspondentes e a Municipalidade poderá comprovar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da fazenda Nacional.

23.6 Também para assinatura do Contrato, a (s) proponente (s) adjudicatária (s) deverá (ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.7 A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/ retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da (s) proponente (s) adjudicatária (s), sujeitando-a (s) às sanções previstas no **item 23 e subitens**.

23.8 Fica designada a secretária **MABEL MULLER** como gestora do contrato.

24. ENTREGA/RECEBIMENTO DO (S) ITEM (NS) OBJETO (S) DO PREGÃO:

O (s) item (ns) e objeto (s) deste PREGÃO será (ão) entregue (s) em perfeita (s) condição (ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

24.1 Os itens objeto (s) deste PREGÃO serão entregues (s) e recebido (s) provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis de sua entrega. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no local indicado pelo Edital.



24.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da (s) proponente (s) adjudicatária (s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Contrato dela decorrentes.

25. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

25.1 A entrega dos produtos, quando solicitado, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, no local informado na requisição.

25.1.1 O local de entrega será definido na respectiva Autorização de Fornecimento. A empresa vencedora poderá fornecer o objeto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da Nota de Empenho.

25.1.2 Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e se houver necessidade substituir o veículo em prazo nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

25.1.3 O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Compromisso.

26. DO PAGAMENTO

26.1 O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias com a apresentação de nota fiscal dos produtos entregues, devidamente atestado pelo responsável pelo recebimento dos produtos, contado a partir da data do recebimento da Nota Fiscal.

26.2 O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

26.3 A CONTRATADA, optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, (conforme modelo constante do ANEXO IX deste Edital). Caso não o faça, sofrerá retenção de imposto e contribuições, de acordo com a legislação vigente.

26.4 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 26.1.

26.5 O pagamento fica condicionado à prova de regularidade (apresentar Certidão) perante a Previdência Social, junto ao FGTS e Certidão Municipal.

26.6 Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

27. DISPENSA GARANTIDA

27.1 Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente PREGÃO.

28. DA ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DOS PREÇOS:

28.1 Os preços registrados serão controlados pela Prefeitura, podendo sofrer oscilação de acordo com as variações de mercado, mediante apresentação de justificativa plausível e elaboração de respectivo termo aditivo.



- 28.2** Os preços registrados que estiverem sujeitos ao controle oficial, poderão ser atualizados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 28.3** Para tanto, a empresa interessada deverá apresentar sua solicitação por escrito à Prefeitura Municipal de POSSE para atualização dos preços com os devidos comprovantes, para posterior análise e negociação por parte da Prefeitura.
- 28.4** Fica concedido à licitante vencedora o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação dos preços registrados, para eventual impugnação, expressa e protocolada, que será apreciada desde que devidamente instruída com demonstrativo de majoração extraordinária, porventura desconsiderada.
- 28.5** As licitantes vencedoras não poderão praticar preços realinhados sem a devida aprovação pela Prefeitura Municipal de POSSE do pedido de que trata o item 28.3, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas em Lei e no Edital e/ou o cancelamento do preço.
- 28.6** As licitantes vencedoras não poderão suspender a execução do objeto, durante o período de análise do pedido de que trata o item 28.3., devendo praticar os preços até então registrados, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas em Lei e no Edital e/ou o cancelamento do preço.

29. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

29.1 O fornecedor terá o seu registro de preços CANCELADO, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

a) Pela Administração, quando:

- I – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- II – Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- III – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- IV – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Autorizações de Fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

b) Pelo fornecedor, quando:


- I – Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;
- II – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos produtos;

29.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Município de POSSE, informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

30. DAS PENALIDADES:

30.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de POSSE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

a) A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.



30.2 Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a (s) proponente (s) ficará (ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

30.3 Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

30.4 Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a PREFEITURA ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

30.5 A não execução no prazo previsto, sujeitará o proponente vencedor a uma multa de 1% (um por cento) por dia corrido de atraso, até que seja efetivada a entrega total. A porcentagem de multa será calculada sobre o valor de cada entrega.

30.6 Caso ocorra inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas pelo beneficiário do Registro de Preços, estará este sujeito ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) do valor acumulado do fornecimento.

30.7 Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura ou não efetue as entregas durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor global da entrega e/ou cancelamento do preço registrado.

30.8 O montante da multa poderá, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independente de qualquer notificação.

30.9 A empresa, que participando do certame for declarada vencedora, e após a assinatura do contrato, venha a desistir ou não efetue as entregas de acordo com os termos do edital ficará proibida de participar de novas licitações no município por um período de 12(doze) meses.

30.10 Independente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista nos itens anteriores, a PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE, poderá aplicar as demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, ocorrendo inadimplência contratual, notadamente nas circunstâncias abaixo:

30.11 Inobservância dos prazos de entrega e o fornecimento dos produtos em padrão/qualidade inferior ao constante da proposta.

31. DISPOSIÇÕES GERAIS:

31.1 A participação do proponente a presente licitação, pressupõe a aceitação pelo mesmo, das condições estipuladas deste Edital.

31.2 Após a homologação da presente licitação, as empresas serão convocadas para assinar o Termo de Compromisso de Fornecimento, cuja minuta integra o presente Edital, no prazo de 5 (cinco) dias.

31.3 Caso a empresa não proceda à assinatura no prazo previsto, a mesma decairá do direito à contratação além de se sujeitar a pena de multa.

31.4 A multa de que trata o item anterior corresponde a 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento, calculado com base na quantidade mínima a ser fornecida anualmente multiplicada pelo preço unitário ofertado pela empresa nos itens em que ela se sagrou vencedora.



- 31.5** Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pela Prefeitura Municipal de POSSE, de "Nota de Empenho e/ou Contrato", dos quais constarão todas as especificações necessárias.
- 31.6** A Prefeitura Municipal enviará a Nota de Empenho à Contratada, via FAX, nos dias úteis, dentro do horário das 08:00 às 12:00 horas, das 14:00 às 17:00 horas.
- 31.7** A existência de preços registrados não obriga o Município firmar aquisição do bem ou serviço.
- 31.8** Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a proponente vencedora fica obrigada a fornecer quaisquer dos itens constantes do formulário "Proposta de Preços", os quais lhe foram adjudicados, nas quantidades indicadas pela Prefeitura Municipal em cada Nota de Empenho e/ou Contrato.
- 31.9** O prazo de execução do objeto é de 12 (doze) meses, se houver interesse de ambas as partes este Contrato poderá ser prorrogado por igual ou superior período mediante termo aditivo ao contrato.
- 31.10** No período de validade do Registro de Preços, fica facultado à Prefeitura Municipal, contratar ou não os fornecimentos.
- 31.11** No período de validade do registro de preços, no ato da contratação a Prefeitura deverá ter disponível dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos produtos contratados.
- 31.12** As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades.
- 31.13** A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração fazer a contratação dos preços registrados, terá que ter Reserva Orçamentária para empenho.
- 31.14** As normas disciplinadas deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
- 31.15** Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou entidade.
- 31.16** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.
- 31.17** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 31.18** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação durante a realização de sessão pública do PREGÃO.
- 31.19** As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.





www.posse.go.gov.br

Avenida Padre Trajano, nº 55, Centro, telefone 62 3481 1380
CEP 73.900-00 – POSSE/GO

31.20 Será competente o Foro da Comarca de POSSE/GO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

POSSE/GO, 13 de março de 2018.


MARCO AURELIO INACIO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1** A necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.
- 1.2** A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública. Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas, obtendo resultados de controle e eficiência. A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município. Logo, se faz mister a contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares que atendam legislações específica, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. **Deverá ainda o sistema a ser contratado ser disponibilizado em plataforma 100% web, que garanta uma celeridade no acesso aos dados e consequente na exceção dos serviços, objeto da presente contratação.** Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade



Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, portal da transparência, Sistema de Gerenciamento de Saúde, tudo para atender as atividades do Poder Executivo de Municipal, tudo para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo, referente à data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2018.

2 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO), CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DA SAÚDE E GESTÃO ESCOLAR de acordo com o termo de referência e seus anexos.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL SERVER. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha); Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão; Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial; Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado); Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso ou escolher a impressora da rede; Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software; O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias; O sistema deverá ser DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA WEB; As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Goiás; Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos; Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:



1. ARRECADAÇÃO
2. COMPRAS / LICITAÇÃO
3. ALMOXARIFADO
4. CONTABILIDADE
5. FOLHA DE PAGAMENTO/ RH
6. CONTROLE INTERNO
7. CONTROLE DE VEICULOS /FROTAS
8. ISS/ NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS
9. OUVIDORA
10. PATRIMONIO
11. PROTOCOLO
12. ASSISTENCIA SOCIAL
13. SIMPLES NACIONAL / MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI
14. PORTAL DE TRANSPARENCIA
15. GESTÃO DE SAUDE
16. GESTÃO DA EDUCAÇÃO

4.1 Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

- 4.2 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;
- 4.3 O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 4.4 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;
- 4.5 Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.
 - 4.5.2 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - 4.5.3 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 4.5.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 4.5.5 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 4.5.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- 4.6 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



- 4.7 Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;
- 4.8 Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de implantação, deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a internet, para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratada os custos com as conexões a Internet;
- 4.9 A CONTRATADA deverá implantar os programas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela CONTRATANTE.
- 4.10O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 4.11O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;
- 4.12Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes
- 4.13A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 4.14A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

- 5.1 A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, até que todo os recursos necessários para a utilização dos sistemas sejam assimilados pelos operadores.
- 5.2 A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- 5.3 Em relação aos usuários do sistema fiscal (Notas e escrituração fiscal), deverá a proponente realizar palestras para até 06 (seis) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadoras;
- 5.4 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sen



ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6 SUPORTE TÉCNICO:

- 6.1 Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;
- 6.2 Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk do Município, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.
- 6.3 O atendimento deverá ser realizado via CHAT, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;
- 6.4 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelas Contratante;

7 ATENDIMENTO TECNICO LOCAL.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 7.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 7.2 Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- 7.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
- 7.4 Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

8 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NOS PROGRAMAS DE SERVIÇOS AO CIDADÃO:

8.1 Além dos serviços relacionados no item 2.1 a 2.2 deste termo de referência (configuração/customização, treinamento e suporte técnico a softwares de portal de serviços, protocolo, processo digital e portal de transparência), deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o autoatendimento do cidadão.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- ✓ Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- ✓ Definição de serviços prioritários para autoatendimento em portal;
- ✓ Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;



- ✓ Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- ✓ Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- ✓ Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

A relação de serviços deverá ser definida junto as Secretarias responsáveis, e com a participação de servidores designados pelo Município.

9 AMBIENTE COMPUTACIONAL:

9.1 Todo o sistema de informações e programas, será mantido em datacenter da contratada.

9.2 Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

9.3 Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

9.4 A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

9.5 A Contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal.

9.6 A Contratante será responsável por toda infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas tais como: hardware, software, infraestrutura elétrica, internet, redes que estiverem nas dependências dos prédios públicos que farão uso dos sistemas.

10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODO CONJUNTO DE SOFTWARES.

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

10.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS/ MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS (APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS)

- 1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web.
- 2 O software web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
- 3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratada, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux ou Windows.



4 Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

- a) Cadastro de pessoas.
- b) Cadastro de bancos.
- c) Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
- d) Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto.
- e) Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.
- f) Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).

5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome, Código IGBE e Estado.

7 O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a. Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência
- c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d. Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.
- e. Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- f. Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.
- g. A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

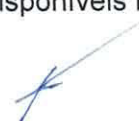
8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.

9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

- a. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
- b. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.



- c. Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema.
 - d. Possibilidade de informar as redes pela qual o usuário tem acesso ao sistema.
 - e. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- 10 Geração de senha automática para o usuário e envio via e-mail sem nem o administrador do sistema ter acesso a senha que foi criada ao usuário.
- 11 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
- 12 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
- 13 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
- 14 O sistema deve possuir um chat interno entre os usuários logados no sistema.
- 15 Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
- 16 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 17 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
- 18 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - b. Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e entre.
- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de coluna.
- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.



- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
 - Disponibilizar opção que permita ao usuário exportar a consulta, elaborada por ele, para que consiga gerar um relatório em excel com as informações pré-selecionadas.
- 18 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
- 19 Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
- 20 Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
- 21 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
- I. Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)
 - II. Tabela Alvo.
 - III. Usuário que realizou a operação.
 - IV. Data/Hora.
 - V. Tela em que foi realizada a operação.
 - VI. IP da estação que realizou a operação.
 - VII. Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
- 22 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
- 23 Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho.
- 24 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
- 25 Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS:

- 1 Contém ferramenta para geração de relatórios.



- 2 Permite criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
- 1 A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
- 2 Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.
- 3 Possibilita a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.
- 4 Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.
- 5 Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.
- 6 Permitir que seja possível cadastrar "Formatos de Relatórios" sendo configurado no mínimo:
 - Tamanho de página.
 - Margens do Documento
 - Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.Para cada layout de relatório deverá ser relacionado um "formato de relatório" sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

11 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS POR ÁREA DE APLICAÇÃO

ARRECADAÇÃO

- 1 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
- 2 Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
- 3 Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
- 4 Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 5 Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 6 Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 7 Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte.



ou para o banco responsável pelo recolhimento.

- 8 Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- 9 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
- 10 Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
- 11 Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
- 12 Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 13 Permitir a emissão da certidão positiva e negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 14 Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e Re-parcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
- 15 Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
- 16 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 17 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 18 Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 19 Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
- 20 Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
- 21 Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão.
- 22 Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato.
- 23 Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser

isenta.

24 Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 1 Conter programas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
- 2 Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 3 Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
- 4 Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 5 Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
- 6 Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- 7 Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 8 Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
- 9 Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- 10 Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- 11 Permitir acesso as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
- 12 Possibilitar o processamento da isenção da Contribuição de melhoria vinculado a requerimento
- 13 Possibilitar o processamento da isenção de forma automatizada, considerando a configuração dos softwares.

DÍVIDA ATIVA

- 1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa ou judicial.
- 2 Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.



- 3 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 4 Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
- 5 Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 6 Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- 7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 8 Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
- 9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 10 Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
- 12 Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamento num determinado período ou contribuintes.
- 13 Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
- 14 Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 15 Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
- 16 Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.
- 17 Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 18 Contem rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
- 19 Processa o a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos.

- 1 Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.
- 2 Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
- 3 Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
- 4 Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
- 5 Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
- 6 Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
- 7 Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.
- 8 Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.
- 9 Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
- 10 Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
- 11 Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem receita".
- 12 Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada.
- 13 Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
- 14 Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.



- 15 Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.
- 16 Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
- 17 Permitir registro de denúncia fiscal.
- 18 Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
- 19 Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
- 20 Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.
- 21 Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
- 22 Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.
- 23 Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
- 24 Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
- 25 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 26 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 27 Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal (Declaração mensal de serviços).
- 28 Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03, a homologação das instituições financeiras deverá acontecer por semestre e ser realizada pelo fiscal com a digitação dos saldos, zerando os mesmos na transição da competência em janeiro e julho.



- 29 Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
- 30 No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo, podendo homologar uma estimativa/arbitramento como tipo de documento.
- 31 Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
- 32 Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
- 33 Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
- 34 Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.
- 35 Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
- 36 Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
- 37 Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
- 38 Alterar a data ciente, de vencimento (está deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
- 39 Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
- 40 Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.
- 41 Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos, esses documentos

relacionados à atividade do contribuinte alvo, sejam trazidos com sugestão.

- 42 Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.
- 43 Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação, permitindo selecionar a situação do débito.
- 44 Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
- 45 Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.
- 46 Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
- 47 Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
- 48 Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
- 49 Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.
- 50 Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
- 51 Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
- 52 Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
- 53 Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
- 54 Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 55 Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 56 Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
- 57 Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 58 Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.



- 59 Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempendedor Individual.
- 60 Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempendedor Individual).
- 61 Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempendedor Individual).
- 62 Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.
- 63 Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
- 64 Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
- 65 Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.
- 66 Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 67 Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- 1 Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
- 2 Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- 3 Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
- 4 Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
- 5 Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- 6 Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
- 7 Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.



- 8 Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
- 9 Possibilitar nomear a obra.
- 10 Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
- 11 Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- 12 Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
- 13 Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- 14 Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- 15 Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
- 16 Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 17 Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 18 Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 19 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 20 Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca etc.
- 22 Possibilitar a vistoria das obras de alvará de construção e a conclusão.
- 23 Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
- 27 Possibilita o controle e gestão dos tipos de alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
- 28 Controla as finalidades dos alvarás / obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- 29 Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (autoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de obras/alvarás.



- 30 Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).
- 31 Permitir a identificação da localização física da execução da obra.
- 32 Permitir a identificação automática dos imóveis beneficiados pela obra.

IPTU

- 1 Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, condomínios, contribuintes.
- 2 Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 3 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
- 4 Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das seqüências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
- 5 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 6 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 7 Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 8 Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
- 9 Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 10 Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
- 11 Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 12 Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
- 13 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.



- 14 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
- 15 Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
- 16 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
- 17 Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 18 Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 19 Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 20 Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 21 Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 22 Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual para cada imóvel.
- 23 Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- 24 Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
- 25 Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

ISSQN

- 1 Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- 2 Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
- 3 Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
- 4 Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.



- 5 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 6 Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- 7 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
- 8 Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- 9 Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
- 10 Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- 11 Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI (Microempreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- 12 Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
- 13 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
- 14 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 15 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador.
- 16 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
- 17 Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
- 18 Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
- 19 Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
- 20 Possibilita desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
- 21 Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de
- 22 Atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.



23 Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.

24 Possibilitar a emissão das guias de recolhimento em diferentes modelos e condições e pagamento com seleção no momento da impressão.

TAXAS E TARIFAS

1 Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

2 Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.

3 Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

4 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

5 Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.

Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

ALMOXARIFADO

1 Possuir cadastro de depósitos.

2 Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.

3 Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.

4 Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressurgimento dos materiais do depósito.

5 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.

6 Controlar vários depósitos simultaneamente.

7 Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei 4.320/1964.

8 Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.

9 Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.

10 Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira,



estante, etc.

- 11 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 12 Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- 13 Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago.
- 14 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 15 Permitir o cadastro da comissão de inventário.
- 16 Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.
- 17 Emitir requisições ao compras.
- 18 Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.
- 19 Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.
- 20 Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 21 Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.
- 22 Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.
- 23 Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.
- 24 Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).
- 25 Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.
- 26 Permitir o registro de saída por baixa, para eventuais acertos de estoque.
- 27 Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.
- 28 Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 29 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos através de privilégios.
- 30 Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos e localizações.
- 31 Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos enquanto se realiza o inventário.
- 32 Possuir consulta de produtos x depósito, para eventuais consultas dos produtos em cada depósito.
- 33 Deverá permitir a consulta de depósitos, apresentando na consulta a descrição do depósito, o produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade de produto em



estoque.

- 34 Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.
- 35 Processar o relatório dos materiais em ponto de ressuprimento.
- 36 Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).
- 37 Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.
- 38 Possuir rotina de virada mensal do almoxarifado, bloqueando lançamentos e movimentações com datas retroativas.
- 39 Deverá permitir através de configuração do sistema, consistir ou não o saldo dos produtos em estoque.

COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.
- 2 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 3 Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- 4 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
- 5 Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
- 6 Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
- 7 Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
- 8 Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
- 9 Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
- 10 Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
- 13 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação



determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

- 14 Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
- 15 Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- 16 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
- 17 Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 18 Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 19 Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 20 Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
- 21 Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
- 22 Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 23 Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- 24 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 25 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
- 26 Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
- 27 Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
- 28 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar uma dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- 29 Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 30 Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.



- 31 Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- 32 Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 33 Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
- 34 No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
- 35 Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 36 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
- 37 Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- 40 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
- 41 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
- 42 Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
- 43 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
- 44 Permitir fazer retenção na ordem de compra.
- 45 Permitir registrar desconto na ordem de compra.
- 46 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 47 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
- 48 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 49 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 50 Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
- 51 Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
- 52 No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item sequencial.

- 53 Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
- 54 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
- 55 Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
- 56 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
- 57 Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
- 58 Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
- 59 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 60 Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
- 61 Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 62 Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
- 63 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 64 Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- 65 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- 66 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- 67 Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
- 68 Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
- 69 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 70 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.



- 71 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
 - 72 Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
 - 73 Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
 - 74 Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
 - 75 Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
 - 76 Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.
 - 77 Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
 - 78 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
 - 79 Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
 - 80 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
 - 81 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.

PLANEJAMENTO

PPA – PLANO PLURIANUAL

- 1 Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
- 2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
- 3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)
- 4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
- 6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.



- 7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
- 8 Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
- 9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
- 10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
- 11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
- 13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- 14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
- 16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
- 17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
- 20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
- 21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

Demonstrativo das Receitas

Demonstrativo das Despesas

Meta Financeira por Órgão e Unidade

Meta Física por Programa e Ação

Programas



Programas Detalhados

Anexo PPA Analítico

Anexo PPA Sintético

Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro

Receita por Ano

Receita Global

22 Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

23 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)

24 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

25 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

26 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

27 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

28 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

29 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

30 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

31 Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

32 Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

Demonstrativo das Receitas

Demonstrativo das Despesas

Programas de Trabalho



LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

- 33 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 34 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 35 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 36 Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 37 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
- 38 Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- 39 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- 40 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- 41 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 42 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- 43 Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 44 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 45 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 46 Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 47 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 48 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 49 Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 50 Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 51 Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa, bem como sua reestimativa, mantendo o



histórico das alterações.

52 Confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

53 Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando uma ou mais entidades.

54 Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira, consolidando uma ou mais entidades.

CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

2 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

3 Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

4 Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.

5 Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.

6 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

7 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

8 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

9 Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

10 Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

11 Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

12 Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.

13 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



- 14 Cadastrar as obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.
- 15 Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação, atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
- 16 Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 17 Inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 18 Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.
- 19 Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
- 20 Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 21 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.
- 22 Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.
- 23 No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- 24 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- 25 Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
- 26 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
- 27 Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- 28 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 29 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- 30 Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
- 31 Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.



- 32 Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- 33 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- 34 Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
- 35 Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- 36 Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa consulta.
- 37 Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- 38 Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.
- 39 Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

Amortização da Dívida

Ata da Audiência Pública

Avaliação das Metas de Resultado Nominal

Avaliação das Metas do Resultado Primário

Avaliação dos Gastos com Pessoal

Comparativo de receita e despesa

Avaliação das Metas de Arrecadação

Confronto Arrecadação x Desembolso

Demonstrativo das Transferências Financeiras

Demonstrativo Metas Investimento

Demonstrativo Suprimentos da Câmara

Indicadores de Gastos com Saúde

Indicadores de Gastos com Educação

Renúncia de Receita



FINANCEIRO

- 40 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 41 Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.
- 42 Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 43 Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
- 44 Incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 45 Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados, automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
- 46 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 47 Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.
- 48 Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 49 Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 50 Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 51 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
- 52 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 53 Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.
- 54 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra- orçamentárias.
- 55 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.



- 56 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 57 Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 58 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
- 59 Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.
- 60 Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
- 61 Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.
- 62 Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque detalhe os pagamentos efetuados.
- 63 Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.
- 64 Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 65 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 66 Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.
- 67 Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
- 68 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 69 Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- 70 Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

CONTABILIDADE PATRIMONIAL

- 71 Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 72 Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 73 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento de



Plano de Contas.

- 74 Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
- 75 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
- 76 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 77 Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 78 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- 79 Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
- 80 Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
- 81 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- 82 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 83 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- 84 Emitir os relatórios de disponibilidade por fonte/destinação de recursos:
- Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos
 - Saldo Bancário por Destinação de Recursos
 - Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 85 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.
- 86 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)
Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada
Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)
Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)
Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105)
Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)
Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)
Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)



87 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

Cronograma de Desembolso - Por Modalidade

Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade

Meta do Resultado Primário

Metas Arrecadação de Receita

Programação Financeira da Receita

Receitas por Destinação de Recursos

88 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.

89 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

90 Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.

CONTROLE INTERNO

- 1 Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
- 2 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
- 3 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
- 4 Permitir o agendamento de auditoria.
- 5 Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- 6 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 7 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
- 8 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 9 Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.



- 10 Permitir ao responsável consultar as providências que possui e informar um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- 11 Registrar o parecer final da auditoria.
- 12 Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 13 Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- 14 Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- 15 Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.
- 16 Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas. Permitir imprimir relatório das atividades, possibilitando que sejam informados o período desejado e a situação da atividade. Exemplo: apenas atividades em aberta ou concluída.
- 17 Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
- 18 Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- 19 Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- 20 Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- 21 Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- 22 Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 2 Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
- 3 Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada funcionário.
- 4 Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.



- 5 Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- 6 Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.
- 7 Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.
- 8 Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.
- 9 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 10 Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
- 11 Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais.
- 12 Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.
- 13 Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
- 14 Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.
- 15 Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
- 16 Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 17 Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.
- 18 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 19 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 20 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 21 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 22 Emitir Certidão de Tempo de Serviço.



- 23 Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 24 Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web.
- 26 Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.
- 27 Permitir protocolar solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
- 28 Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.
- 29 Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.
- 32 Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.
- 33 Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.

Folha de Pagamento

- 34 Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
- 35 Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.
- 36 Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.
- 37 Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 38 Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.
- 39 Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 40 Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
- 41 Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 42 Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.
- 43 Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
- 44 Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
- 45 Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.



- 46 Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
 - 47 Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.
 - 48 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
 - 49 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
 - 50 Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
 - 51 Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
 - 52 Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
 - 53 Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.
 - 54 Permitir calcular médias de rescisão.
 - 55 Permitir o cálculo de rescisão complementar.
 - 55 Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.
 - 56 Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionário.
 - 57 Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.
 - 58 Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
 - 59 Possibilitar cadastro de admissões futuras.
 - 60 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
 - 61 Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
 - 62 Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.
- Saúde ocupacional:
- 64 Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) e possibilidade de anexar imagem digitalizada do atestado.
 - 65 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para

cada motivo.

- 66 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
- 67 Efetuar o lançamento das licenças do funcionário, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- 68 Permitir o cadastro de um ou mais afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.
- 69 Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- 70 Possuir o controle de perícia médica.
- 71 Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

Recrutamento e Seleção

- 72 Manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 73 Possibilitar o cadastro dos instrutores dos cursos.
- 74 Possibilitar o cadastro dos locais dos cursos.
- 75 Possibilitar o cadastro dos cursos oferecidos e suas etapas.
- 76 Possibilitar o cadastro das vagas disponíveis.
- 77 Possibilitar o cadastro de requisitos necessários para preenchimento de vagas e benefícios disponíveis.
- 78 Possibilitar o cadastro de currículo e anexar o documento digitalizado do currículo.
- 79 Possibilitar o cadastro dos cursos a realizar.
- 80 Possibilitar o cadastro da necessidade de treinamento.

OUVIDORIA

- 1 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
- 2 Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do Processo, através de envio de e-mail.
- 3 Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 4 Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.



- 5 Permitir enviar notificação aos usuários de destino do processo, avisando que o processo foi tramitado para o setor dele.
- 6 Permitir a movimentação do processo por centro de custos e/ou por usuário.
- 7 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 8 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub-assunto, Documento e Processo.
- 9 Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Sub-assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 10 Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.
- 11 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- 12 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 13 Permitir movimentar vários processos de uma única vez.
- 14 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 15 Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.
- 16 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, Sub-assunto e centro de custos.
- 17 Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
- 18 Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
- 19 Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.
- 20 Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que o esteja gerindo.
- 21 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.
- 22 Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.
- 23 Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na listagem dos mesmos.
- 24 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.



- 25 Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.
- 26 Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.
- 27 Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/Sub-assunto informado.
- 28 Permitir configurar se será enviado e-mail ao requerente do processo nas determinadas situações: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 29 Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.
- 30 Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.

FROTA

- 1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 2 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- 3 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.
- 4 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 5 Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- 6 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 7 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 8 Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 9 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 10 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 11 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).
- 12 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.
- 13 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem.



percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

- 14 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 15 Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 17 Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
- 18 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
- 19 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 20 Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.
- 21 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 22 Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
- 23 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 24 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.
- 25 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 26 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 27 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 28 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.
- 30 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 31 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.
- 32 Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.
- 33 Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.



- 34 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 35 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 36 Consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 37 Consulta de multas.
- 38 Consultar as ocorrências registradas para os veículos.
- 39 Consulta de Entradas e Saídas.
- 40 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 41 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 42 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

PATRIMÔNIO

- 1 Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
- 2 Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 3 Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
- 4 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 5 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
- 6 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
- 7 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
- 8 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 9 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
- 10 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 11 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.

- 12 Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 13 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
- 14 Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- 15 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 16 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).
- 17 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 18 Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- 19 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 20 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 21 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 22 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
- 23 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 24 Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
- 25 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 26 Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor valor, etc.
- 27 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.
- 28 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 29 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 30 O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível



visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

- 31 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 32 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 33 Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem-estar com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 34 Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
- 34 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 35 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 36 Possuir rotina de virada mensal.
- 37 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 38 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 39 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
- 40 Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

ASSITÊNCIA SOCIAL

- 1 Cadastro de programas de assistência social, com informações de Contrapartidas, Critérios, exigências e parceiros do programa, Benefícios e beneficiários.
- 2 Controle da execução dos programas;
- 3 Controle dos eventos realizados, com registro de fotos do evento;
- 4 Anexo de toda a documentação inerente ao programa;
- 5 Cadastro e controle das famílias assistidas pela assistência social;
- 6 Controle das atividades de casas de apoio mantidas pela prefeitura,
- 7 Controle de viagens e hospedagens,
- 8 controles dos leitos vagos e ocupados etc.;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS



- 1 Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- 2 Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas e exporta-las em PDF, EXCEL e XML.
- 3 Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
- 4 Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
- 5 Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- 6 Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line;
- 7 Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
- 8 Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
- 9 Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
- 10 Permitir configurar um determinado número de dias após o termino da competência onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e, independentemente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
- 11 Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
- 12 Permitir aos contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.
- 13 Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
- 14 Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora.
- 15 Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
- 16 Permitir atualização cadastral, no momento da emissão da NFS-e, das seguintes informações: Nome ou

Razão Social, Nome Fantasia, endereço, número, complemento, bairro do endereço, CEP, código da cidade (RFB), nome da cidade (RFB) e UF, para pessoas jurídicas, de forma automática, de acordo com os dados disponíveis na RFB informando-se apenas o captcha para validação.

17 Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.

18 Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço (RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que irá utilizar e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço (RPS).

19 Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.

ATENDIMENTO VIA INTERNET (PORTAL DE SERVIÇOS)

- 1 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 2 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
- 3 Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 4 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 5 Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
- 6 Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
- 7 Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
- 8 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 9 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 10 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
- 11 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
- 12 Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 13 Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.



- 14 Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes
- 15 Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
- 16 Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
- 17 Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
- 18 Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
- 19 Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
- 20 Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
- 21 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 22 Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.
- 23 Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.
- 24 Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente).
- 25 Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.
- 26 Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
- 27 Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
- 28 Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
- 29 Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de autoatendimento.
- 30 Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
- 31 Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.

PROCOLO E PROCESSO DIGITAL

- 1 Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail.
- 2 Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- 3 Permitir à requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.
- 4 Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, Sub-assunto.



- 5 Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 6 Controlar a juntada de processos por apensamento.
- 7 Permitir anexar arquivos digitais nos processos.
- 8 Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processos, informando a remessa de processo para o seu setor.
- 9 Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- 10 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 11 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub-assunto, Documento e Processo.
- 12 Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Sub-assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 13 Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.
- 14 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- 15 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 16 Permitir movimentar vários processos de uma única vez.
- 17 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 18 Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.
- 19 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, Sub-assunto e centro de custos.
- 20 Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
- 21 Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
- 22 Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais.
- 23 Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.
- 24 Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo.

- 25 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.
- 26 Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.
- 27 Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos.
- 28 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
- 29 Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.
- 30 Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.
- 31 Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/Sub-assunto informado.
- 32 Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 33 Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.
- 34 Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- 3 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
- 4 Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- 5 Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 6 Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- 7 Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e a certidões do fornecedor.
- 8 Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função lotação.



- 9 Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- 10 Permitir **acesso às** informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 11 Permitir consulta de informações por período.
- 12 Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
- 13 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 14 Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
- 15 Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- 16 Permitir exportar em formato csv as informações das consultas, utilizando os filtros de cada consulta.
- 17 Permitir personalizar o nível das consultas apresentadas.
- 18 Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN nº 753/2012.
- 19 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço Patrimonial, variações patrimoniais)

GESTÃO DA SAÚDE

Atender as necessidades da saúde:

Gerenciar unidade de saúde do SUS, possibilitando o controle do paciente desde o cadastro até a finalização do atendimento ambulatorial prestado ao mesmo.

- 1- Permitir gera cadastro de Cidadãos;
- 2- Permitir gerar o cadastro de Colaboradores;
- 3- Permitir gerar cadastro de Áreas de Atuação;
- 4- Permitir o cadastro de Equipes;
- 5- Permitir o cadastro da Unidade de Saúde;
- 6- Permitir o cadastro de Tipos de Unidades de Saúde
- 7- Permitir gerar os modelos de agenda;
- 8- Permitir montar a agenda do colaborador;
- 9- Permitir a classificação de Prioridade de Atendimento;
- 10- Permitir o Cadastro de Fluxo de Atendimento, conforme prioridade;
- 11- Gerar o Prontuário Médico;
- 12- Gerar o Prontuário Enfermeiro;
- 13- Gerar o Prontuário Odontólogo;
- 14- Gerar a Importação das Tabelas SIGTAP;
- 15- Gerar a Importação XML do CNES;
- 16- Efetuar a Sincronização com E-SUS AB através de Apache Thrift;



GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Atender as modalidades de ensino desde:

- 1 Educação Infantil, 1ª e 2ª fases do ensino fundamental de 9 anos e Ensino Médio;
- 2 Educação de jovens e adultos - EJA - na modalidade de supletivo do 1º e 2º segmentos;
- 3 Renovar automaticamente as matrículas dos alunos veteranos considerando o seu resultado final;
- 4 Calcular as médias finais com emissão do resultado parcial e final, de acordo com cada modalidade de ensino considerando o controle de faltas e o conselho de classe;
- 5 Fornecer relatórios administrativos, para atendimento dos professores e documentação dos alunos contendo:

RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS:

- 1 Elenco de alunos matriculados por série, turma e turno
- 2 Livro de matrícula;
- 3 Ata de resultado final;
- 4 Relatório de vagas disponíveis por escola;
- 5 Relatório de matrícula inicial;
- 6 Emissão do Horário Escolar.
- 7 Relatórios para Professores:
- 8 Diário de Classe de acordo com cada modalidade de ensino contendo:
- 9 Lista de alunos por série, turma e turno para coleta de frequência;
- 10 Planilha para lançamento dos conteúdos ministrados por disciplina, série, turma e turno;
- 11 Planilha para lançamento de avaliações e notas do aluno;
- 12 Relatórios de faltas;
- 13 Relatório do conteúdo ministrado por série, turma, turno, disciplina e data;
- 14 Relatório contendo notas do bimestre por série, turma e turno;
- 15 Relatório do resultado parcial por série, turma e turno;
- 16 Relatório do resultado final por série, turma e turno;
- 17 Alunos aprovados, reprovados, desistentes e transferidos com resultados parciais e finais por série, turma, turno e disciplina;



- 18 Relatório para conferência do aproveitamento parcial do aluno por bimestre, série, turma, turno e disciplina.
- 19 Relatórios de documentação dos alunos:
- 20 Histórico escolar, Boletim, - Ficha individual, Ficha de matrícula;
- 21 Declaração de transferência;
- 22 Comprovante de matrícula.

12 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 Todas as etapas dos serviços serão executadas, simultaneamente, por técnicos da empresa especializada, dentro do período de 30 (trinta) dias.

6.2 – O período de migração de dados e treinamento dos operadores ocorrerá pelo prazo máximo de 30 (TRINTA) dias.



MABEL MULLER
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1 - IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

LICITANTE: _____
CNPJ: _____ TELEFONE: (____) _____ FAX: (____) _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____
PESSOA DE CONTATO: _____ CARGO: _____
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:
NOME: _____ CPF: _____ RG: _____

2 – PREÇO TOTAL MENSAL

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR TOTAL MENSAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100 %WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECIFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO, ARRECADADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO), CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DE SAÚDE E GESTÃO DA EDUCAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE POSSE/	
VALOR TOTAL (XXXXXXXXXX)	

VALOR TOTAL MENSAL POR ESCRITO:



VALOR TOTAL PARA O PERÍODO DE 12 MESES POR ESCRITO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 30 DIAS APÓS EMISSÃO DA NOTA FISCAL

PRAZO MÁXIMO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: IMEDIATO

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Declaro, sob as penas da lei, que no valor total mensal acima estão inclusos nos preços os valores dos impostos, taxas, seguro, encargos sociais (salários, impostos, contribuições, indenizações, etc.) e demais despesas, necessárias à prestação dos serviços.

Declaro que em anexo segue a planilha de composição de custos de todo o serviço objeto do certame licitatório na modalidade Pregão Presencial n. **015/2018**.

Declaro, ainda, que estamos ciente e submeto-me às condições do Edital, confirmando como verdadeiras todas as informações constantes na presente proposta.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO III

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA I

Integração do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica com o Sistema de Arrecadação

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa, CNPJ de N° _____, é responsável pelas informatizações da integração do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica com o Sistema de Arrecadação, mantendo a integração entre eles (com geração automática de arrecadação oriunda da tributação do município) atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)

)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO IV

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA II

Integração do Sistema de Recadastramento Imobiliário com o Sistema de Arrecadação

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa, CNPJ de N° _____, é responsável pelas informatizações da integração do Sistema de Recadastramento Imobiliário com o Sistema de Arrecadação, mantendo a integração entre eles (com geração automática de arrecadação oriunda da tributação do município) atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇOS DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS NA WEB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA III

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa _____, CNPJ _____, é responsável pela informatização do sistema de Gestão Municipal, em especial aos Serviços Web Abaixo descritos, disponíveis nos endereços eletrônicos correspondentes:

Serviço	Endereço Disponível (http://)

Sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos existentes e aspectos legais

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE LINGUAGEM DE DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS

A (**nome da empresa**), sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** para os devidos fins, que desenvolveu os sistemas utilizando (**indicar a linguagem de desenvolvimento dos sistemas**), e que a plataforma adotada para o banco de dados é (**indicar o banco de dados**), sendo obedecidas as características exigidas neste edital.

***Informar o sistema e o banco de dados utilizado em cada um.**

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE TODOS OS MÓDULOS EM MESMA
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO**

A **(nome da empresa)**, sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** que todos os Módulos ofertados, com exceção dos serviços web, **são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional.**

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE PLENO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO
IMOBILIÁRIO EM PLATAFORMA ANDROID**

A **(nome da empresa)**, sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** que o Sistema de Recadastramento Imobiliário funciona em plataforma Android.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO IX

MODELO DE PROCURAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, nº _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob nº _____, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Sr. _____, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado nesta cidade, **nomeia e constitui seu representante**, o Sr. _____, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade, R.G. nº _____ e do CPF/MF, sob nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº XX/2018, instaurado pelo Município de POSSE/GO, em especial para firmar declarações e atas, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO

QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE E A
EMPRESA _____

I – PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**, Estado de Goiás, sediada a Avenida Padre Trajano nº 55, Centro, Posse-Go, - Centro, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, neste ato legalmente representado pelo seu Prefeito Municipal o Sr. **WILTON BARBOSA DE ANDRADE**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, centro, nesta cidade, portador do CPF n.º _____ e da Carteira de Identidade n.º _____, doravante denominada **CONTRATANTE**;

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida à _____, N.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por _____, _____, profissão, portador (a) da CI RG nº _____ SSP/____, e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato decorre da Licitação modalidade Pregão nº **015/2018** e tem sua fundamentação na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações posteriores, homologado pelo **PREFEITO MUNICIPAL DE POSSE**.

DO LOCAL E DATA

Lavrado e assinado aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezoito, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**, Goiás.

I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste instrumento de contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100 %WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTE**



ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO), CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DE SAÚDE E GESTÃO DA EDUCAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE POSSE/GO, conforme ata de julgamento do Pregão Presencial nº 015/2018, nas quantidades especificadas no anexo I, Termo de referência do presente, que fazem parte integrante deste objeto.

II - CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

2.1 - A **CONTRATADA** irá fornecer os produtos, descritos na cláusula primeira deste, de acordo com a solicitação escrita da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**, que fiscalizará e manterá controle da aquisição.

2.2 – Nenhum fornecimento de produtos a mais ou a menos sem autorização da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela entrega irregular.

2.3 – A **CONTRATADA** não poderá transferir a responsabilidade dos serviços.

III - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 – O valor total deste Contrato é estimado em R\$.____ (____), conforme Termo de homologação do **Pregão nº 015/2018**.

IV - CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade devidamente atestado pelo responsável pelo recebimento dos produtos e, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Municipal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

- a) – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizada desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- b) - A **CONTRATADA**, optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, (conforme modelo constante do ANEXO IX deste Edital). Caso não o faça, sofrerá retenção de imposto e contribuições, de acordo com a legislação vigente.
- c) - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 9.1.
- d) - Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização



monetária.

- e) - Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

V - CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1 – O objeto deste contrato será irrealizável.

VI - CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 – O presente contrato terá vigência de _____ a _____ de _____ () de dois mil e _____, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8666/93, mediante a edição de termo aditivo.

VII - CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS

7.1 – O objetos deste Instrumento de Contrato terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2.018, assim classificados.

UNIDADE ORÇAMENTARIA:

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

ELEMENTO DA DESPESA:

FICHA:

FONTE DE RECURSOS:

VIII – CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES PENALIDADES E MULTAS

8.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

8.1.2) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

8.1.3) Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

8.1.4) Elaborar e manter atualizada listagem de preços que contemple a relação de produtos para os fins previstos nesta Ata e na Autorização de Fornecimento.

8.1.5) Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento do Contrato.

8.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.2.1) Comunicar a Divisão de Compras, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos produtos contratados.



8.2.2) Manter as mesmas condições de habilitação.

8.2.3) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

8.2.4) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

8.2.5) Paralisar, por determinação da administração, qualquer fornecimento de produtos que estejam sob suspeita de contaminação, condenado por autoridade.

8.3 - DAS PENALIDADES E MULTAS

8.3.1 – A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo previsto no item 26.2 do Edital, caracterizando o descumprimento total da obrigação, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens cujos preços foram registrados, além das demais sanções cabíveis e previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

8.3.2 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e artigo 5º, “caput” da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, **à multa diária** de 1% (um por cento) do valor de cada entrega, por dia corrido de atraso, por atraso injustificado na entrega dos produtos, até que seja efetivada a entrega total.

8.4 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, por parte da **COMPROMISSÁRIA**, de quaisquer das obrigações decorrentes dos eventuais ajustes a serem firmados, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos não entregues. Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da PREFEITURA ou não efetue a entrega dos objetos desta licitação durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento e/ou cancelamento do preço registrado.

8.5 – O valor da multa poderá, a critério da **PREFEITURA**, ser cobrado de imediato ou será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver, independentemente de qualquer notificação.

8.6 – As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, **moratório**. Consequentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.



IX - CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE, poderá rescindir o presente contrato, por motivo de:

9.1.1 - A **CONTRATADA** não cumprir as disposições contratuais.

9.1.2 – Sub-contratação total ou parcial do fornecimento.

9.1.3 – A entrega sem autorização do órgão encarregado do controle, com o respectivo visto da autoridade competente para autorização da Empresa;

9.1.4 - Dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis;

9.1.5 - Decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários;

9.1.6 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e homologado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**;

9.2 - A CONTRATADA poderá ter seu contrato rescindido por motivo de:

9.2.1 - Atraso no pagamento das faturas.

9.3 - A rescisão poderá ser feita por acordo entre as partes, ou judicial nos termos da Legislação.

X- CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1 – O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**, ou por acordo, na forma da Lei;

10.2 – As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A fiscalização da aquisição ficará a cargo da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE**.

XII – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INADIMPLÊNCIA

12.1 - Aplicam-se no caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais o disposto no Artigo 71, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA



13.1 - O presente instrumento de contrato terá vigência da assinatura de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do Artigo 57 da Lei 8.666/1993;

13.2 - O presente Contrato poderá ser acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato.

XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o FORO da Comarca de POSSE, Estado de Goiás, com renúncia de qualquer outra por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

14.2 - As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo identificam-se e assinam.

Posse - GO, ____ de _____ de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE
WILTON BARBOSA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO XI

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE.


Comissão Municipal de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018: _____ - (nome da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA não ter recebido do Município de ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO XII

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE.

Comissão Municipal de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018: _____

_____- (nome da empresa) _____,
portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO XIII

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.


DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE.
Comissão Municipal de Licitação
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018: _____ -
_____ - (nome da empresa)

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o Edital. (razão social), inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na cidade de _____, _____, à Rua/Av _____ (endereço completo), não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO XIV

MODELO

(FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA, JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A empresa _____ estabelecida
_____ inscrita no CNPJ nº _____, através do seu
Representante legal Sr. _____ inscrito no CPF
nº _____ RG nº _____ DECLARA, para os fins do
disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as
penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() - MICROEMPRESA, conforme inc. I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() - EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inc. II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.


() – COOPERATIVA, conforme disposto nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)



PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018

ANEXO XV

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

(Esta declaração deverá ser entregue no momento do Credenciamento, a falta da mesma acarretará na desclassificação da proponente)

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE.
Comissão Municipal de Licitação
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2018:

Pela presente, declaro (amos) que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____ nos termos do art. 4º, VII da Lei 10.520/2002, a empresa _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2018, cujo objeto é _____, conforme descrição constante do Anexo I.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Responsável)

